



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	20 /05/2025
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Prill /2025

Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajit Prill 2025 janë realizuar të gjitha punët, detyrat dhe obligime në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi, të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, statutit të Komunës së Lipjanit, ligjet tjera, Udhëzimet, Urdhëresat, si dhe Rregulloret tjera Komunale.

Në përbërjen e katër sektor, dhe një njësi, dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë në komunë:

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, arkiva dhe QSHQ-së;**
- **Spektori i Gjendjes Civile;**
- **Spektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete;**
- **Spektori për Mirëmbajtje dhe Operim.**

- **Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore.**

Takime të rregullta, si dhe koordinimin e punëve me shefat e sektorëve, raporte të rregullta javore, mujore tek Kryetari i Komunës, takime në nivelin qendror në bazë të agjendave.

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA (IMPLEMENTUARA) GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Përgjatë kësaj periudhe në bashkëpunim me menaxherët kemi bërë evidentimin dhe menaxhimin të kontratave që skadojnë përgjatë kësaj viti, e që janë të ndërlidhura me Administratën si dhe i kemi proceduar tutje për Planifikim të Prokurimit për vitin vijues si dhe janë bërë planifikime shtesë të nevojshme për Drejtorin e Administratës.

- **Rporti për Sektorin e Administratës së Përgjithshme –Prill 2025**

Fillimi i muajit shënoj me angazhime të shtuar në Sektorin e Administratës së Përgjithshme, në Qendrën e Shërbimeve për Qytetarë. Gjatë kësaj periudhe, janë pranuar dhe trajtuar kërkesa dhe parashtrës të qytetarëve për:

1. Protokollimin në intranetin komunal
2. Shërbimet postare për shkresat zyrtare
3. Përgjigjet ndaj kërkesave të adresuara në këtë sektor
4. Arkivimin dhe administrimin e dokumentacionit komunal

Shërbime të përgjithshme për qytetarët

Shërbimet për mërgimtarët kanë qenë një prioritet, duke u mundësuar trajtimi i kërkesave të tyre në mënyrë të shpejtë dhe efikase.

Konkurse, aplikimet dhe përdorimi i platformës E-Kosova

Gjatë muajit, janë protokolluar konkurse dhe aplikime nga drejtoritë përkatëse, ndërsa të gjitha kërkesat e qytetarëve janë trajtuar në kohë.

Në lidhje me platformën E-Kosova, janë ofruar disa shërbime, konsultime dhe sugjerime për të ndihmuar qytetarët në proceset e tyre. Për më shumë detaje, referencat për shërbimet kryesore janë:

Shërbimet 1-2-4-5-7-8-11-16-25 në E-Kosova

Sigurimi fizik në objektet komunale

Shërbimet e sigurimit fizik janë ofruar në nivel të mirë dhe në koordinim me kompaninë përgjegjëse, duke garantuar sigurinë e objekteve komunale sipas kontratës në fuqi.

Menaxhimi i shërbimeve postare dhe materialeve shpenzuese

Si menaxher i kontratës për shërbimet postare universale, gjatë janarit kemi rekomanduar mënyrat më të mira dhe në shpërndarjen. Po ashtu, është mbajtur komunikim dhe koordinim me Drejtorinë e Thesarit dhe Financave për harmonizimin e faturave dhe zbatimin e zotimeve financiare. Si Drejtorin e Prokurimit për harmonizimin e kërkesave për lëshyrjen e borxheve për vitin 2024.

Në aspektin e materialeve shpenzuese, sektori ka menaxhuar me kujdes burimet, duke siguruar furnizim të mjaftueshëm për shërbimet administrative. Megjithatë, ka pasur një përdorim të shtuar të letrës dhe shërbimeve të fotokopjimit për qytetarët.

Koordinimi i punëve dhe pushimet vjetore

Koordinimin e punëve për të siguruar vijimësinë e shërbimeve, ndërsa disa nëpunës administrativë paraqitën kërkesa për pushim vjetor, të cilat u menaxhuan në mënyrë të organizuar.

Pjesmarrje në debatin publik të organizuar nga Instituti për Demokraci për zhvillim D4D në bashkpunim Qendra YAHR në Lipjan me temën: Rëndësia e Digjitalizimit të shërbimeve publike në Lipjan.

Trajnimit të radhës nga IKAP për zyrtarët komunal kanë ndjekur në nëntor të vitit të kaluar. Pra, në nëntor kanë ndjekur trajnimin “*Parandalimi dhe Zvogëlimi i Barrës Administrative*” 3 ditë, dhe tash janë ftuar ta ndjekin modulën “*Mendimi Dizajnuar/Design Thinking*” 2 ditë. I gjithë trajnimi është 5 ditë, në dy faza.

Përfundimisht, sektori vazhdon të përmbushë detyrat e tij me përgjegjësi dhe efikasitet, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve ndaj qytetarëve.

.

➤ Shërbimet edhe në formë tabelore- statistikore

Nr.	Emërtimi i Llojit të Punës	Sasia	Shënim
•	Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera te personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë		
1	Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik	2052	
2	Kërkesa për arkivë	3	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	54	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	4002	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	12	
6	Ftesa të Shpërndara	30	
7	Vendime të Shpërndara	22	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	4	
9	Njoftime të Shpërndara	8	
10	Të Arritura me Postë	53	
11	Të Dërguara me Postë	140	
12	Fatura tatimore të Qirasë	2	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 240.80€	/	
14	Gjithsej	6382	

Sektori i Gjendjes Civile

Realizuar gjatë këtij muaji ka pasur një numër të madh të shërbimeve të gjendjes civile, shërbimet janë realizuar në mënyrë efikase dhe me korrektësi, shërbimet të shpejta transparente të cilat janë dhënë për qytetarët.

E - kiosku vazhdon të jetë jashtë sistemit për arsye teknike të sistemit, dhe e kiosku- duhet të

mirëmbahet nga operatori për çështjet teknike, dhe të aprovohet nga ASHI që në mënyrë që udhëzimit administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile të lëshohen në e- kioskë.

➤ **Të bashkangjitur Statistikat:**

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2879	
2	Certifikatë e martesës	596	
3	Certifikatë vdekje	493	
4	Certifikatë Vendbanimi	194	
5	Vërtetim nga arkiva	48	
6	Certifikatë Shtetësie	27	
7	Certifikatë e Statusit martesor	131	
8	Certifikatë të lindjes	1554	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	1162	
10	Regjistrimet e reja në LAL	7	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	17	
12	Regjistrimet e reja në LAM	32	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	41	
14	Regjistrimet e reja në LAV	19	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	12	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	11	
17	Gjithësejt	7223	

- **Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve**

Përveq kësaj që është shkruar në raport përmes numrave gjatë këtij muaji është përegaditur materiali në disa kopje në mënyrë fizike për mbledhjen e Kuvendit të Komunës, mbledhjen e Komitetit për politikë dhe financa dhe mbledhjen e Komitetit për Komunitete, është dërguar materiali në mënyrë elektronike për mbledhjen e Kuvendit: Kryetarit, nënkryetarëve, drejtorëve në ministrin përkatëse, anëtarve të kuvendit, sektorit të informimit etj. punë të ngjajshme.

Të bashkangjitur statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	10 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	8	15 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	10 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	5	10 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	15	64 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	12	27 faqe
8.	Fotokopjimi	60	3000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	7 faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së	1	6 faqe
11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme	3	15 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB		faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	5	40 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	6	10 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	40	200 faqe
16.	Rregullore, Plan, Kornizë e të ngjashme-Strategji dhe plan		faqe
17.	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	40	60 faqe
18.	Gjithsejt	200	3479 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra janë edhe 10 orë përkthim gojor

- **Sektorin për mirëmbajtje dhe operim**

Është bërë servisimi dhe regjistrimi i të gjitha automjeteve. Të gjitha punët janë kryer me sukses dhe në afatet e parapara. Përveç kësaj, është bërë kontrolli teknik i rregullt, zëvendësimi i pjesëve të nevojshme dhe përditësimi i dokumentaacionit përkatës për çdo automjet. Angazhimi i stafit ka qenë maksimal për të siguruar funksionim të rregullt dhe efikas të automjeteve të shërbimit.

➤ **Të bashkangjitur statistikat:**

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASI	SHËNIM
1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.		Litra
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	18	1496.16 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	18	18158 km. 8.24 lit /100km
5	Harxhimet e ujit të pijshëm	/	
6	Furnizim me material teknike për mirëmbajtje të objekteve	/	
7	Furnizim me material higjienik		
8	Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të drurit	3	
9	Rregullimi dhe deblokimi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		3200 m ²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	/	
12	Sërvisimi i automjeteve	/	
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	/	
14	Sërvisimi i kalldatorëve		
15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Sërvisimi i aparateve kundërzjarri		
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	50	
18	Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve	/	
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike	/	
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		2 pompa
21	Kërkesa për vetura zyrtare	199	
	Gjithsej	288	

- **Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore**

Organizuar nga Qendra e Trajnimit e Asociacionit të Komunave të Kosovës poe mbajmë takimin e parë të Kolegjiumit për vitin 2025. Në këtë punëtori do të hartojmë planin e punës së Kolegjiumit për vitin 2025.

Ky aktivitet ka për qëllim që zyrtarët për barazi gjinore në komuna të rrisin kapacitete e tyre në hartimin e politikave

Takim pune me komisionin per hartimin e strategjisë te veprimi rinor lokal ne Lipjan 2025-2030

Takim me zyrtarët për Barazi Gjinore i organizuar nga shoqata Advabcig Togers përmes projektit “Behu Partner për Mirëqenien dhe Adresimin e diskriminimit “me theks te veçantë Zbatimi i ligjit te Diskriminimit.

Takimm pune i organizuar nga Helvetas i mbështetur nga Demosi.Tema, “praktikat e 15 komunave në shpërndarjen e investimeve kapitale nëpër lokalitetet 2018-2023” si dhe “Avancimin integritit gjinor në komuna të Kosovës, Këndvështrimi i politikave “

- **Takime me palë në zyre**

- **Shqyrtim i kërkesave me drejtoritë përkatëse**

- **Këshilla për projekte dhe mbështetje financiare ,Punë tjera administrative në zyre**

Trajnime	Takime	Debate	Tryezë e rumbullakët	Të ndryshme
5	3	1	0	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 18